EBOOK DEL CLUB ERESPRODUCTIVO

EresProductivo Vol.2

por Berto Pena

una selección de los mejores artículos de Productividad y Gestión Personal publicados en el blog ThinkWasabi.com

Índice

Introducción	4
Cómo practicar la “Dieta de la Información”	5
Cómo ser productivo con las Redes Sociales	11
La importancia de descansar y desconectar	15
25 ideas para aprovechar 5 minutos	19
La lista de “antitareas” para los malos hábitos	21
7 claves para romper un bloqueo productivo	24
Los 5 mandamientos de la Simplicidad	27
Mi fórmula personal para estar concentrado	29
La verdadera Productividad está en lo cotidiano	32
Mi fórmula personal para leer feeds	34
Mis hábitos esenciales para no sufrir el Email	37
Las 5 reglas de la Procrastinación	40
El ingrediente Número 1 de mi Productividad	42
20 ideas personales para salvar el caos diario	45
Los 7 Magníficos de los malos hábitos	49
Sobre EresProductivo	51

Introducción

¿Qué hay en este Ebook?

Coincidiendo con el lanzamiento de Gestiona Mejor tu Vida, mi primer libro de Productividad y Gestión Personal, lancé un libro electrónico gratuito titulado "Eres Productivo vol.1". En él recogía los principales y más interesantes artículos que sobre Productividad he ido publicando en mi blog. Este segundo volumen que tienes frente a ti es, naturalmente, la continuación del primero.

En todos estos meses he ido escribiendo más y más posts sobre Gestión Personal y el interés en este tema ha ido creciendo sorprendentemente. La Productividad Personal interesa a muchos.

Los 15 artículos exclusivos que hallarás en este Ebook te ayudarán a mejorar tu vida y tu trabajo, te permitirán sacar más de tu tiempo y tu esfuerzo y simplificarán tu relación con la Tecnología.

Los Artículos que Leerás

Todos los artículos están sacados directamente de mi blog, ThinkWasabi. Prácticamente copiados y pegados de su formato y texto originales. Por ello encontrarás en muchos de ellos referencias a mi blog o bien a posts publicados en él. En todos esos casos he procurado incluir un enlace a la página web correspondiente para que puedas acceder con toda comodidad a la información citada.

Sobre el Autor del Ebook

Berto Pena se define como un Escritor que Emprende ayudando a otras personas a superarse. En sus 15 años de carrera profesional ha participado y dirigido casi una veintena de proyectos, tanto online como offline. En 2004 fundó ThinkWasabi, blog de referencia sobre la utilización de la Tecnología e Internet en el ámbito de la Gestión Personal y la Organización. Actualmente reside en Madrid y ha volcado su carrera como formador de Productividad para empresas y particulares.

- Web: albertopena.com
- Blog: thinkwasabi.com
- Twitter y Facebook: *bertop*

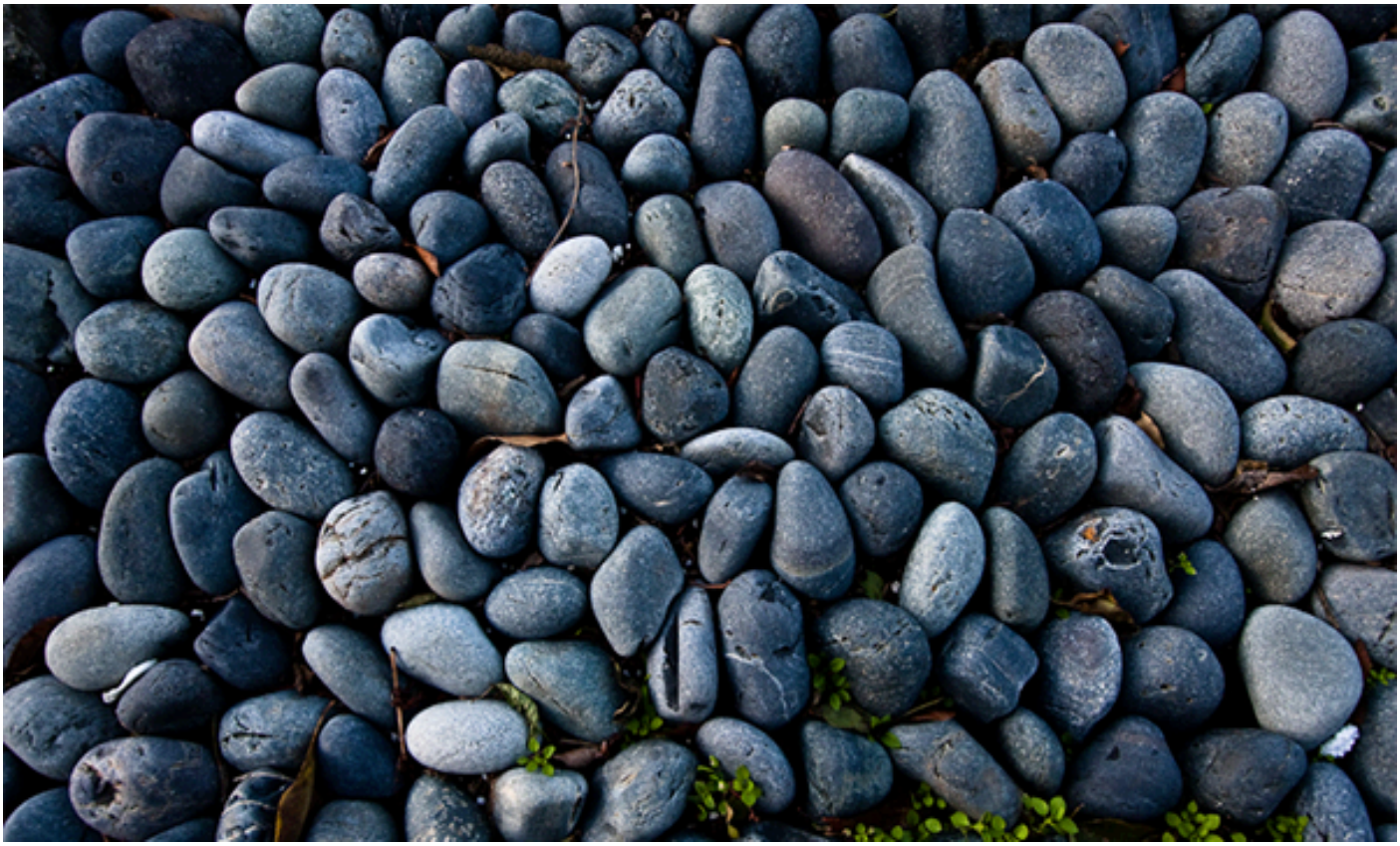
CLUB EresProductivo: Más Contenidos de Productividad Listos Para Descargar GRATIS

Mis Ebooks gratuitos son una pequeña parte de todo el material de Productividad que puedes conseguir en mi web. Dispones desde MiniCursos Express por Email, AudioLecciones, Cursos Completos, Seminarios para Descargar y ¡mucho más! Si este libro electrónico te deja con "hambre", no dudes en ampliar y conseguir más material de formación en www.albertopena.com

Licencia Creative Commons

Esta obra se publica bajo la licencia Creative Commons de Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas 3.0. Puedes copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra **SIEMPRE** que reconozcas la autoría de estos textos, no haya un beneficio comercial en tu distribución y sin alterar ni modificar el contenido de los artículos. Más información

Cómo practicar la "Dieta de la Información"



PARTE I

La "Dieta de la Información" es uno de los pilares en la Gestión Personal y uno de los ingredientes más importantes para forjar una sana y equilibrada relación con la Tecnología e Internet. Una de las primeras cosas que le recomiendo a quienes quieren "sacar más horas" al día es empezar a practicar esta dieta.

Originalmente le iba a dedicar un único artículo pero me parece tan sumamente importante que lo desdoblaré en dos. En este primero explicaré en qué consiste y la necesidad de practicarla, y en el siguiente expondré algunas de las claves para ponerla en marcha.

Si al final del día pusiéramos en una balanza la cantidad de información, noticias, detalles y datos que absorbemos posiblemente nos llevaríamos las manos a la cabeza. El problema, y es un problema, es que un altísimo porcentaje de esa información no vale absolutamente para nada. Ni nos ayuda en nuestro trabajo, ni contribuye a formarnos como profesionales ni personas y ni siquiera sirve para distraernos o descansar adecuadamente.

El primer y gran beneficiado de practicar la Dieta de la Información eres tú.

Todos "consumimos" más información de la que deberíamos y ésta no siempre se presenta bajo la bien definida forma de artículo o noticia.

Revistas, redes sociales, vídeos, fotografías, periódicos, comentarios, foros, programas de televisión, tiendas online, periódicos, comparativas, tablones de anuncios, blogs, votaciones y un largo etcétera de páginas web y datos que conforman nuestro sistema de información diario. Todo eso lo engullimos, lo tragamos y lo asimilamos muchas veces sin darnos cuenta. De forma compulsiva e irreflexiva.

Y sin perder de vista toda esa cantidad de información que a diario consumes, y que en la práctica actúa como una hipoteca de tu tiempo y energía diarios, yo ahora te formulo las siguientes preguntas: (Párate unos segundos en cada una de ellas y respóndelas con calma, no te apresures.)

- ¿De verdad necesitas toda esa información?
- ¿Filtras con criterio selectivo lo que lees y lo que asimilas?
- ¿Contribuye cada una de esas actividades a sacar lo mejor de ti?
- ¿Qué persigues realmente cuando entras en esas webs?
- ¿Entras “porque sí” o de verdad te están aportando algo?
- ¿Realmente esa web merece que le dediques diez minutos de tu día?

Esto es lo que llamo yo conducirse y guiarse por nuestra Perspectiva. De ello hablo con mucho detalle en mi libro. De hecho le dedico un capítulo tanto a la Perspectiva como a la Dieta de la Información por la importancia capital que juegan en nuestra Productividad.

Poner a régimen nuestro consumo de información no es fácil, pero una vez que lo consigues, créeme, todo tu panorama personal y profesional experimenta un cambio increíble. Más aún, colosal. Y de lejos ha sido uno de los cambios más grandes y beneficiosos que personalmente he experimentado en mi propia revolución personal.

Poniendo en práctica esta dieta todo tu panorama personal y profesional experimenta un cambio increíble.

Poco a poco (pero ya desde el minuto uno) ves cómo inesperadamente ahora tienes tiempo para otras cosas, para las cosas importantes y las que cuentan. Las que marcan la diferencia.

Además ves que la información que consumes tiene más calidad, te aporta algo de verdad y te ayuda en tal o cual rincón de tu trabajo/vida. Sacas más provecho personal de cada golpe de clic.

Por otro lado te das cuenta que por fin empiezas a cuidar inteligentemente tu energía diaria. En lugar de derrocharla en páginas web o actividades de importancia irrisoria la inviertes en lecturas y actividades que de verdad te aportan algo, tanto a ti como a tus objetivos.

Muchísimas personas cuidan al detalle su forma física y su alimentación pero en cuanto a "alimento mental" se refiere parece que se tragan cualquier cosa. Comida rápida sobre todo.

El **primer y gran beneficiado** de practicar la Dieta de la Información eres tú. Tu tiempo, tus prioridades, tus objetivos, tu formación y tu equilibrio mental y emocional.

En una próxima entrada explicaré algunas de las claves para ponernos a régimen de toda la información que zampamos a diario.

PARTE II

Antes de dar algunas recetas sobre cómo practicar la "Dieta de la Información" me gustaría empezar este segundo artículo haciendo hincapié en el concepto de "información".

Una vez más para que esta idea quede lo más clara posible: no sólo me estoy refiriendo a noticias y artículos de blogs. Eso, realmente, es una pequeña parte de toda la información que consumimos a diario, que es mucha, variada y hoy en día llega por infinidad de rincones: newsletters, notificadores, links de Twitter o messenger, vídeos que nos envían por email, redes sociales y un largo etcétera.

Antes de ir punto a punto recuerda y memoriza (si quieres claro :-) esta frase que yo siempre utilizo a la hora de eliminar el ruido y soltar el lastre que nos rodea: Todo lo que no suma, resta.

Al igual que una dieta convencional para que la de la información fuera efectiva deberíamos ir viendo caso a caso y analizando tus costumbres. Pero como receta general me animo a desglosarla en estos puntos. Una vez más, son sólo propuestas. Tú mejor que nadie debes analizar tus hábitos, estudiarlos y eliminar y corregir todo aquello que no te ayude a disfrutar y trabajar más y mejor cada día.

Tú eres el protagonista

Piensa que tú eres el director, guionista y protagonista de lo que haces. Tienes el poder y está en tu mano decidir y elegir aquello que te aporte, enriquezca o ayude a tu formación.

Del mismo modo que a la hora de la comida decimos: "no quiero más, ya estoy lleno"… ¿por qué no hacemos lo mismo a la hora de consumir información, datos, detalles, visualizar, ver y demás? Decide qué quieres comer, cuándo y cuánto. Pero sé consecuente contigo mismo.

El primer paso (inexcusable) para ser productivos pasa por respetarnos a nosotros mismos, reconociendo la grandísima importancia que tiene nuestra energía, atención y tiempo, que realmente tienen que estar orientados a cosas importantes y que de verdad nos motiven. El exceso de información irrelevante debilita todo eso y nos aleja de nuestro objetivos. Lo que no suma, resta.

Menos Newsletters

Seguramente habrá tiendas online y empresas de productos o aplicaciones que has comprado en el pasado que todavía te siguen enviando de tanto en tanto su boletín de novedades. Generalmente sólo sirve para que llegue a tu buzón de email, abrirlo y a continuación borrarlo. Y a veces ni eso, lo borramos directamente sin abrirlo.

Esos boletines suelen tener en la parte inferior un enlace para eliminar la suscripción por email. Si de verdad no te aporta nada, utilízalo, y bórrate hoy mismo.

Notificadores de redes sociales

Facebook es de lejos la red que más molesta con sus notificadores. Que si alguien te ha agregado, que si alguien ha comentado o te ha identificado en una foto, que si te ha llegado un mensaje, etc. Otras muchas redes también notifican casi cualquier actividad y lejos de aportarnos algo a nuestro trabajo o nuestra vida, no hacen sino llenar de información trivial lo que nos rodea.

¿De verdad necesitas todos esos avisos? ¿Sinceramente te están ayudando a disfrutar o trabajar mejor? ¿Son una ayuda o una pura distracción y ruido? Entra ahora mismo en la configuración de tu cuenta y deshabilita todo aquello que de verdad no ayude a sumar.

Piénsalo antes de suscribirte

Hoy en día es sumamente fácil suscribirse al feed de cualquier blog o página web. Con un solo clic en un botoncito y ya está. Y precisamente por eso tenemos que tener mucho cuidado a la hora de ejecutar ese gesto. Antes de suscribirte pregúntate:

- “¿Este blog de verdad me va a aportar algo?”
- Con este gesto me estoy cargando de “trabajo”… ¿realmente merece la pena?
- Si has llegado de la mano de un interesante artículo revisa bien el resto de la temática del blog. Es posible que ese post no sea representativo y luego no te interese.

Piensa que tu tiempo y energía diarios son finitos y tremendamente valiosos. Cada vez que haces una cosa nueva… dejas de hacer otra. El número de piezas del puzle diario es inamovible, si pones una pieza nueva hay que quitar otra. Y si nos empeñamos en hacer eso al final diremos cosas como “es que no me llegan las horas del día”.

Combate el clic impulsivo

Este gesto en Twitter es especialmente crítico y una de las causas principales de la “navegación inconsciente”. De los millones de tweets que se publican a diario no sé cuántos incluyen un enlace pero deben de representar un altísimo porcentaje. Y detrás de esos links muchas veces hay artículos o información muy valiosa… pero otras veces no.

Un link se publica para que los demás hagan clic. Es tan sencillo y está tan “a huevo” que lo normal es hacerlo. Pero antes de lanzarte piensa:

- NO tienes la “obligación” de hacerlo. Hasta las personas que más admiras publican cosas sin importancia. No tienes que “disparar” a todo lo que se mueve y hacer clic siempre en todos los links.

- ¿Estás a punto de ponerte con otra cosa más importante? Lo primero es lo primero. En serio, luego no digas “es que me despisto”, “es que no me llegan las horas del día”, “es que…” Córtalo de raíz.

- Si te interesa, guárdalo para más adelante. Tal vez detrás de ese link haya un artículo que de verdad quieres leer. Léelo cuando tengas tiempo o tus tareas te lo permitan. No hay que leerlo justo en ese momento.

- Detrás de las imágenes (twitpic y similares) suele haber curiosidades pero rara vez algo que te aporte. Refrena tu instinto voyeurístico y reserva esa curiosidad para cuando puedas permitirte el lujo… o simplemente ignóralo.

- Piensa que detrás de cada enlace hay “trabajo”. Información (artículos, vídeos, fotos, etc) que hay que leer, asimilar. Y por encima de ello hay tiempo y energía que se escaparán. Por poco que sea, siempre resta.

Revisa y limpia los feeds

Nuestros gustos y necesidades cambian y lo que hace tres meses era “muy interesante” o “prioritario” puede que hoy no valga para nada. En nuestro lector vamos acumulando basurilla que no leemos, que no nos interesa, que no nos enriquece pero que continua o diariamente está reclamando nuestra atención.

Marca un día fijo al mes para hacer una revisión rigurosa y una limpieza implacablede todos esos feeds. Recuerda, todo lo que no te ayude a sumar, resta. Saca la “podadora” digital y empieza a eliminar lo que no te aporte a tu ocio o tu formación.

Redes que aporten

Hace unos años las redes sociales no existían y el mundo giraba igual. Estar en muchas no equivale a disfrutar más y ser mejor. Lo que debemos hacer es disfrutar más en las redes que estamos y saborear más cada una de nuestras aportaciones. Se trata de comer y desgustar, no de zampar y engullir.

En el siguiente expongo algunas de mis ideas para ser productivo con las redes sociales. Para sacarles de verdad partido y utilizarlas en nuestro favor, no para caer víctimas de un irreflexivo frenesí social que, a la larga y en el fondo, no te aporta nada.

Utilízalas en tanto en cuanto te ayuden a divertirte o entretenerte, o a informarte y formarte… Lo demás es ruido y lastre. No tengas miedo a borrarte de una, varias o de todas.

Podría extenderme pero ya está quedando un artículo demasiado largo. Más que gestos en sí me apetecía contar el trasfondo y la necesidad de la “Dieta de la Información”. Quédate por tanto con estas tres poderosas ideas:

- Simplifica, suelta ruido y lastre.
- Todo lo que no suma, resta.
- Sé consecuente y respeta tu tiempo y energía diarias.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 15 y 21 de septiembre de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/wadem/3334971098/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/09/dieta-informacion-i/ y http://thinkwasabi.com/2009/09/dieta-informacion-ii/

Cómo ser productivo con las Redes Sociales

Aquellos que participamos de forma activa en algunas redes sociales sabemos del gran número de beneficios que nos reportan: ampliar tu círculo de amistades, incrementar tu número de contactos profesionales, lugar de diversión, válvula para liberar estrés, punto de información de actualidad, lugar donde aclarar dudas y un largo etcétera.

Quien no ve los beneficios es porque no quiere verlos o porque no ha utilizado lo suficiente alguna de estas redes. Ahora bien, de la mano traen también una serie de daños colaterales que no debemos ignorar: distracciones, tendencia a olvidar con facilidad su propósito original, interrupciones, repartir nuestra atención en varios sitios, más “trabajo” para nuestro trabajo, entre otros.

Por ello me parecía una buena idea hacer un pequeño recetario de (mis) claves para sacar provecho y entablar una sana relación productiva con las redes sociales. La solución a los malos hábitos de estas redes no pasa por la supresión sino por aprender a relacionarnos con ellas.

(Puede que muchos ejemplos que citaré a continuación se centren en Twitter, porque es la que más utilizo, pero encontrarás sin dificultad paralelismos en otras redes en las que puedas participar.)

1 Dales un sentido

—Pero, ¿por qué estás en esa red?

—Pues la verdad, no lo sé, yo es que me apunto a un bombardeo.

No me cansaré de recalcar una y otra vez que nuestro tiempo y sobre todo nuestros niveles de atención y energía diario son finitos y muy preciados. Lo peor que podemos hacer es estar ahí "por estar". Busca y dale un sentido a esa red y por encima de todo atu presencia en ella. Tal vez pueda ser ampliar tu red de amigos, un rincón donde explotar tu hobby, buscar información sobre un tema del trabajo, hacer networking profesional, un lugar donde charlar de forma distendida… sea lo que sea, interpreta lo que te aporta y tu relación con los Twitter, Facebook o Tuenti tendrá más sentido y sobre todo no devorará tu energía diaria de forma indiscriminada.

Participa en ellas en tanto en cuanto puedas y sin rozar lo más mínimo tanto las Tareas Clave como las otras obligaciones de tu verdadero trabajo.

2 Fija límites y cúmplelos

En Twitter yo digo lo que estoy haciendo pero no lo digo cada minuto. Me he fijado unos momentos determinados y un tiempo máximo que le puedo dedicar. Mi trabajo es otro, y ya es bastante duro y exigente. No puedo "cargarme" de más trabajo convirtiendo mi participación en estas redes en una "tarea" más de mi día que no deja, nunca lo olvides, de mordisquear tu vitalidad y atención.

Debo participar en ellas en tanto en cuanto pueda y sin rozar lo más mínimo tanto las Tareas Clave como las otras obligaciones de mi verdadero trabajo. (Salvo, ojo, que esa participación sí aporte algo a tu trabajo o incluso forme parte o sea tu trabajo.)

Personalmente al iniciar el día doy los buenos días en Twitter, contesto a los replies de la noche y después desaparezco hasta el final de la mañana. Esto obedece a los férreos límites que me he marcado y que trato de no romperlos.

Céntrate en las verdaderas tareas de tu verdadero trabajo y ya habrá tiempo, de forma relajada y con el deber ya cumplido, de charlar con tus amigos, de disfrutar de un vídeo en Facebook o de participar en una encuesta de Tuenti.

3 Elige una buena aplicación

La aplicación que utilicemos para participar en esa red puede influir (en algunos casos bastante) y condicionar cómo será nuestra relación con ella (estoy pensando sobre todo en los clientes de Twitter).

¿Es dinámica o tiene una estructura compleja?, ¿permite una lectura fluida o leer es una tortura?, ¿ofrece atajos de teclado para hacerlo todo más ágil?, ¿reduce las distracciones o las potencia con notificaciones y soniditos varios?, entre otras. Esa aplicación va a actuar como un intermediario por

tanto condicionará la relación que yo vaya a entablar con esa red. No sólo deberían pesar criterios estéticos sino otros más funcionales que nos pongan las cosas más fáciles.

A la hora de elegir una aplicación yo siempre me hago la misma pregunta: ¿me vale de verdad para lo que quiero o por el contrario soy yo quien está a su servicio?

(Con “aplicación” me refiero también a scripts o extensiones que podemos añadir a nuestro navegador para mejorar o incluir nuevas funcionalidades en la red que utilizamos. En el caso de Flickr, Facebook y demás hay muchas y muy variadas.)

4 Aprende a decir «no»

Este punto va muy de la mano del de fijar límites. Conversaciones animadas con cientos de aportaciones, enlaces que nos sugieren para hacer clic, fotos que nos envían y que nos incitan a ver, preguntas que te hacen o que hacen, replies sólo para ti, invitaciones a eventos, invitaciones a unirnos a un nuevo grupo, sugerencias para añadir a nuevos contactos… Si pusiéramos en una balanza toda la actividad que al cabo del día generan algunas de estas redes y que además nos involucran a nosotros el resultado sería abrumador.

Creo que debemos de ser muy rigurosos y respetuosos con nuestro propio tiempo, tener muy claras nuestras prioridades, saber qué papel juegan de verdad estas redes en nuestro día a día y luego… elegir. Y si a veces elegir supone ignorar o decir no, pues muy bien.

Salvo que tu trabajo sea “respondedor oficial de Twitter” no tienes que leerte y responder a todos cuatrocientos y pico tweets que se han generado desde tu última entrada. Tu trabajo es otro, eso está ahí para otra cosa. Recuerda que ser productivo siempre es cuestión de elegir bien.

El decir «no» no es sinónimo de desconsideración sino de respeto por uno mismo, por tu tiempo, por tu energía y por tu trabajo. El primer beneficiado y perjudicado de esas elecciones siempre serás tú. El día que me gane la vida con Twitter o Facebook responderé a cientos de comentarios y me meteré en todos los grupos y saraos que me propongan. Mientras tanto elijo qué hacer. Tú eres una especie de “broker” al que diariamente le entregan un número de horas y una cantidad de vitalidad muy limitadas y muy preciadas… adminístralas bien.

5 Diviérte y pásalo bien

Mucha gente cree que quienes buscamos la Productividad somos robocops que sólo sabemos trabajar en una cadena de montaje. ¡Y una leche! Es justo lo contrario. Disfrutamos más del ocio porque valoramos el trabajo que hemos dejado atrás, lo hacemos además de forma más distendida porque hemos cumplido con nuestras tareas y lo hacemos de forma más consciente porque le damos un sentido a nuestra participación y a lo que hacemos.

Ser productivo no es ser un muermo sino hacer las cosas con más sentido común, con coherencia, a su debido tiempo, con responsabilidad… y por supuesto pasándolo bien.

Utiliza los Twitter, Facebook y demás para pasarlo bien, reír, desahogar, relajarte, charlar y compartir. Si conseguimos hacerlo de forma inteligente creo que no hay relación más productiva que esa.

6 Suelta lastre y bórrate

¿En cuántas redes estás? ¿Las utilizas todas? ¿Todas te aportan algo de verdad? ¿Cuánto tiempo te quitan al día? Ni se es más geek ni más internauta ni mejor profesional por apuntarte a todas las redes de la faz de la Tierra. Céntrate sobre todo en las que de verdad te diviertan y te aporten algo y el resto, ignóralas o mucho mejor, bórralas.

Aun cuando no participamos en ellas están reclamando continuamente nuestra atención: notificaciones de actividad, un nuevo contacto que nos quiere agregar y vamos para allá a ver quién de demonios es ese tipo, la propia red nos manda un boletín con novedades y nuevas características, etc. Todo eso te distrae, hace dirigir tu atención hacia un lugar que apenas te interesa y de rebote te roba energía.

No tengas miedo a borrarte de lo que no te interese, el lastre está para soltarlo. Y si no quieres borrarte, al menos reduce a la mínima expresión todas las notificaciones que te envían y procura que no te distraigan más.

7 Haz desconexiones frecuentes

Hablaba antes de fijar límites y de que no hay obligación de participar ni todos los días ni en todo lo que acontece en nuestra red favorita. Del mismo modo creo que es muy recomendable hacer parones, desconectar y desaparecer. Puede ser por unas horas, por un día o por una semana. Tú decides.

Al realizar frecuentes desconexiones evitas la saturación, puedes dedicar ese tiempo a otras actividades (leer, estudiar, conversar “en real”, etc.) y a tu vuelta disfrutarás mucho más de cada participación tuya y de las aportaciones de los demás. Esas interrupciones que pueden ser diarias te ayudarán a valorar más cada gesto y cada aportación y evitarán el tedio o la monotonía.

Personalmente intento aplicarme esta receta en Twitter y cuando “cierro el kiosko” rara vez aparezco hasta el día siguiente. Para que lo bueno sea mejor hay que disfrutarlo con moderación. O repite.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 30 julio de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/nrbelex/436885468/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/07/productivo-redes-sociales/

La importancia de descansar y desconectar

Yo diría que es una importancia capital, vital, esencial, fundamental. En la charla que hace unas semanas di en Iniciador Asturias una de las ideas que transmití fue que para mí, uno de los valores esenciales de cualquier emprendedor debería ser el descanso. Cuidarlo, mimarlo e invertir en él todo lo que podamos.

Sin un buen descanso, físico y mental, no hay ideas, no hay motivación, no hay ilusión, no hay energía, no hay innovación, no hay creatividad, no hay empresa ni proyecto ni tareas ni estudio ni aprendizaje ni formación ni nada.

Esa frase tan extendida de “dormir es para débiles” me parece una de las mayores gilipolleces que se pueden escuchar hoy día. Dormir es de inteligentes, porque con un descanso adecuado estás invirtiendo en ti. El primer y gran beneficiado de descansar bien SIEMPRE eres tú. El reto no es ver quién aguanta más con los párpados abiertos, sino sacar lo mejor de nosotros mismos, hacer las cosas mejor, vivir mejor.

El descanso naturalmente no sólo es dormir, reposar o “no hacer nada”. Consiste también en cómo empleamos nuestras horas de ocio y tiempo libre. Consiste en las actividades y tareas de ocio que fomentan el entretenimiento, la relajación y el entusiasmo.

Voy a recoger en este artículo algunas de las claves para desconectar y descansar mejor. No son las únicas, no son las mejores, son las que me han funcionado a mí.

Descanso nocturno adecuado

"Me levanto hecho polvo. Vaya semana, estamos a martes y ya no puedo más".
Quédate con esta idea que siempre me ha funcionado a mí: no rinde más quien más horas roba al sueño sino quien mejor aprovecha cada hora del día.

Como observaba anteriormente el descanso nocturno es una de las piezas fundamentales del día siguiente. La energía, la creatividad, la motivación y hasta la ilusión no nacen "porque sí" o caen como regalo del cielo, sino que se buscan, se persiguen intencionadamente. Hay que ponérselo fácil para que lleguen. Y en buena medida nacen de un descanso nocturno adecuado y relajado.
Revisa tus hábitos de descanso nocturno y pregúntate: ¿lo cuido?, ¿me preocupo por él?, ¿duermo las horas suficientes?, ¿entiendo de verdad la importancia que juega en mi día a día?

"No rinde más quien más horas roba al sueño sino quien mejor aprovecha cada hora del día.

El móvil no es el mando a distancia

Hoy en día es muy común estar viendo la TV y tener el móvil junto al mando a distancia. Y está ahí, tan a mano, y es tan bonito y reluciente, que es una tentación mirar de reojo si me ha llegado ese correo "tan importante", si fulanito ha dicho algo "tan importante" en Twitter o si han publicado algo "tan importante" en tal o cual blog.

En la medida de lo posible aleja tu móvil de tu tiempo de desconexión. Si te sientes tentado de cogerlo cámbialo de lugar, llévalo a la otra habitación o enciérralo en un cajón.
Es el momento de descansar, de degustar ese apasionante libro, de disfrutar de una película o de una charla con tu pareja o tu familia. Tu trabajo ha terminado… no te perjudiques a ti mismo profanando el sagrado momento de descanso.

Ya verás, ese correo, ese tweet o esa noticia "tan importante" seguirán estando ahí, al día siguiente, y podrás atenderlos con la serenidad y la frescura de alguien que sí ha aprovecha su tiempo de ocio y descanso.

Tiempo de trabajar, tiempo de descansar

"Cuando estés trabajando… trabaja; y cuando estés descansando… descansa". Esta perogrullada es algo que muy pocas personas consiguen hacer. Tenemos un problema que resolver, hay una tarea que completar y creemos, erróneamente, que robando tiempo al descanso vamos a hacerlo mejor o solucionarlo antes.

Trabajar en tiempo de descanso nos transmite una falsa sensación de efectividad y lo que estamos haciendo es debilitar nuestra energía, nuestra creatividad, nuestra motivación.

Actúa con inteligencia. Es difícil decir esto pero necesario: “ahora no voy a ponerme con esto. Lo haré mañana, cuando esté fresco, despejado y tenga las pilas a tope”.
Ese problema, ese proyecto, esa tarea, estará esperando ahí a la mañana siguiente y podrás dar lo mejor de ti para completarlos o solucionarlo.

“Hay que relajarse cuando no tienes tiempo para ello.

Si vas a mil, párate a descansar

Anota esta frase de Sydney J. Harris que tanto me ha ayudado a mí: «Hay que relajarse cuando no tienes tiempo para ello».

Especialmente cuando estás estresado, tu agenda está a punto de explotar o hay algún problema que tiene que ser resuelto lo mejor que puedes hacer es pararte y descansar. Es difícil hacerlo pero regalarte un buen momento de ocio es una de las claves para solucionarlo. Porque a cambio obtendrás relajación, determinación y creatividad.

Las mejores ideas casi siempre nacen fuera o alejados del trabajo, nunca cuando estás embotado con la cabeza hundida en el teclado.

Cuando tu mente está liberada de la presión es cuando crea libremente sus mejores ideas. Pero también es cuando tienes más lucidez y tranquilidad para solucionar cualquier conflicto. No pierdas de vista que lo mejor de ti saldrá a la luz en ese momento.

Ocio entretenido y variado

“Se me ha pasado el fin de semana y no he hecho nada, mañana ya es lunes”.

En cuestión de tiempo libre en general somos muy poco creativos y variados. Casi siempre hacemos lo mismo y tendemos a caer en la monotonía y el tedio. ¿Cómo alguien se puede aburrir en su tiempo libre? Uno nunca se puede cansar de uno mismo y de las cosas que más le gustan. Por eso, porque le gustan de verdad.

¿Por qué ocurre eso entonces? Porque no prestamos importancia a las actividades que hacemos en nuestro ocio. Porque no calibramos la importancia de variar y probar cosas nuevas. Vamos sobre raíles también en nuestro tiempo libre.

Mi propuesta es hacer algo totalmente distinto. Te propongo empezar este fin de semana, no esperes más. Haz algo totalmente distinto a lo que acostumbres. Vete a un concierto, al teatro, a un museo, haz una excursión con tus amigos o familia, prueba un nuevo sabor o cocina algo distinto, etc. Una actividad de ocio insólita te proporcionará diversión, te despejará, te enriquecerá, ahuyentará el aburrimiento y te aportará creatividad.

Como digo yo hay que ser creativo para ser creativo. E invirtiendo en un ocio y tiempo libre variado y entretenido también cuenta.

Hay que ser creativo para ser creativo. E invirtiendo en un ocio variado y entretenido también cuenta.

Hazle un hueco a tu hobby

"Ya no tengo tiempo ni para mi hobby". Esta es una frase que hoy en día escuchamos con mucha frecuencia.

Y yo me pregunto: "¿de verdad no tienes tiempo para ti, para invertir en ti, para cuidarte y regalarte lo que más te gusta? ¿Tan increíblemente importante es cada mínima cosa que haces que te impide tener 30-40 minutos al día para dedicarlo a lo que más te gusta?"

En mi experiencia SIEMPRE hay tiempo para uno mismo. El problema es que hemos salpicado nuestro día a día de tantas tareas y actividades insignificantes (y estúpidas) que además repetimos de forma instintiva, que nos hemos hecho creer que "no hay tiempo para nada".

Mi propuesta es esta: analiza las cosas que haces todos los días o todas las semanas y pregúntate si verdaderamente las tienes que hacer o si no les estás dedicando demasiado tiempo. Todas esas actividades actúan como una "hipoteca vital". Es decir, tienes "pagarlas" sí o sí. Intenta eliminarlas o reducirlas al máximo y haz sitio para las cosas que verdaderamente te gustan, te inspiran, te entretienen.

Diviértete al 200%

Más de una vez he mencionado que las personas que buscan la Productividad son las que más y mejor disfrutan del descanso y de su tiempo libre. Porque durante el ocio valoran el trabajo que han dejado atrás, lo hacen además de forma más distendida porque han cumplido con sus tareas y lo hacen de forma más consciente porque le dan un sentido a esa actividad de ocio.

La diversión "al máximo" es una de las claves para hacer brotar la creatividad, la motivación y la energía con las que cada día te levantas. La diversión, la risa, la carcajada, son ingredientes esenciales para aquellas personas que buscan sacar lo mejor de sí mismos.
Y siempre que puedas, hazlo en grupo. Estar con tus amigos o familia y pasarlo bien, reír y divertirte, multiplicará los efectos beneficiosos de tu descanso. Serás más y mejor.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 9 octubre de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/nielssienaert/3790257770/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/10/importancia-descansar-desconectar/

25 ideas para aprovechar 5 minutos

¿Qué se puede hacer en 5 minutos? Muchas cosas. Muchas más de las que pensamos a primera vista… Siempre y cuando nos demos cuenta que los tenemos ahí y, más importante, que queramos aprovecharlos en nuestro favor.

Comento en mi libro que en el vocabulario de una persona productiva no debe existir la expresión “ratos muertos”. Todos los ratos del día están muy “vivos”, sólo hay que saber qué hacer con ellos y ponerlos a nuestro lado, como si se tratraran de unos aliados.

Siempre me ha llamado la atención la expresión “gestión del tiempo”, porque creo que el tiempo no se “gestiona” cronómetro en mano. Lo que tenemos que gestionar es a nosotros mismos. Tenemos que saber, decidir y elegir qué hacer con lo que somos y tenemos, con esos —por ejemplo— 5 minutos que se quedan libres o que el día nos regala inesperadamente.

Ahí va una lista de 25 cosas que se me han ocurrido a vuela pluma que puedes hacer en espacios de tiempo —de por ejemplo 5 minutos— que se pueden quedar “sueltos” en el transcurso de tu día.

1. Aléjate del ordenador. Levántate, camina, que te de el aire y el sol.
2. Repasa tus objetivos para el día. ¿Qué es lo más importante que vas a hacer hoy?
3. Limpia y ordena tu escritorio, elimina todo lo que no utilices ni te sirva.
4. Lee un par de páginas de tu libro favorito.

5. No hagas nada. Párate, quédate en silencio, cierra los ojos y no pienses en nada.
6. Motívate a conciencia con los sueños, metas y objetivos que más te inspiran.
7. Contesta tu Email.
8. Responde a los comentarios de tu blog y revisa las estadísiticas de visitas.
9. Revisa tu lista de feeds y bórrate de aquellos que no te aporten nada.
10. Aprende 5-7 palabras en un nuevo idioma.
11. Contesta a tus replies y DMs en Twitter.
12. Revisa tu lista de tareas pendientes.
13. Lee un artículo de Wikipedia.
14. Dibuja o escribe poesía. No hay que ser pintor para pintar ni poeta para escribir poesía. Para ser creativo hay que ser creativo.
15. Haz una ronda de llamadas telefónicas. Dos o tres llamadas rápidas, no te enrolles.
16. Disfruta de una taza de café o de té. Pero disfrútala de verdad.
17. Desinstala una aplicación informática que ya no utilices.
18. Ríete… cuanto más mejor. Busca algo que de verdad te haga reír. Y si puedes hacerlo junto a otros, mucho mejor.
19. Actualiza tu almacén o lista de ideas de planes y proyectos futuros.
20. Revisa tu contabilidad personal.
21. Habla con un compañer@ de trabajo con el que no suelas hacerlo.
22. Lee los feeds de los 2-3 blogs que más te aportan y te gustan.
23. Piensa en alguna actividad distinta y creativa para el próximo fin de semana.
24. Aprende un nuevo atajo de teclado de la aplicación que más utilices en tu ordenador.
25. Haz algo verdaderamente importante. No tires esos 5 minutos porque son tuyos.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 13 octubre de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/19799714@N00/1672201975/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/10/aprovechar-5-minutos/

La lista de "antitareas" para los malos hábitos

Este es un método que he recomendado más de una vez cuando alguien tiene dificultad para eliminar varios malos hábitos o tiene especial tendencia a caer en una actividad que le distrae o en la que pierde mucho tiempo. Es de una sencillez extrema y como suele ocurrir siempre en Productividad… lo simple es lo más eficaz.

Una lista de "anti-tareas" es una lista que contiene algunas de las malas costumbres y gestos improductivos que quieres evitar y en los que sueles caer un día sí y otro también. Tú mismo reconoces que son o se están convirtiendo en un problema pero por más que lo intentas no logras vencerlos.

¿Cómo funciona?

La lista de anti-tareas está ahí para decirte lo que tienes que evitar del mismo modo que la de tareas te dice lo que tienes que hacer o lo que falta por hacer. La primera actúa condisuasión y la segunda con persuasión. Son como las dos caras de una misma moneda. De hecho, mi recomendación es que las tengas una junto a la otra y que vayan juntas de la mano.

Del mismo modo que los pilotos tienen una checklist que repasan inexcusablemente antes de iniciar el vuelo, puedes revisar la lista de cosas que tienes que evitar a toda costa. El leer y repasar la lista de anti-tareas te preparará mentalmente para evitarlas.

Son las cosas que te van a dificultar hacer las tareas importantes y además te van a impedir dar lo mejor de ti.

Tras revisar la lista de cosas que hay que hacer puedes, inmediatamente después, repasar la lista de cosas que NO debes ni puedes ni tienes que hacer. Y mientras lees cada una de ellas recuérdate que todo lo que está recogido ahí son las cosas que te van a dificultar hacer tus verdaderas tareas y, lo que es peor, te van a impedir dar lo mejor de ti.

Ejemplo de lista de anti-tareas

1. Comprobar el correo cada diez minutos.
2. Abrir Twitter/Facebook cada hora.
3. Atender todas las llamadas de móvil.
4. Leer feeds al llegar a la oficina.
5. Decir «sí» a todo lo que me pidan mis compañeros.
6. Estar horas sentado sin descansar.

Repetición, rutina y hábito

Este método no es lo ideal a la hora de vencer malos hábitos pero lo cierto es que en la mayoría de los casos funciona. Lo “ideal” sería vencer a esos malos hábitos con otros nuevos, buenos y positivos que debemos desarrollar. Pero a ciertas personas una lista les funciona mejor o les resulta más cómodo.

La clave de la eficacia de este método es la repetición diaria y frecuente. Es decir, tienes que revisar esa lista todos los días y/o en varios momentos del día para, mediante la repetición, lograr formar el hábito. Por tanto, es imprescindible que la tengas a mano o en lugar que sepas que la vas a ver. Mi recomendación es ponerla junto a la lista de tareas a hacer. Primero lees una, luego otra.
Al igual que haces con la lista de tareas comunes tendrás que actualizar y modificar la lista de anti-tareas cuando alguna de esas distracciones deje de ser un problema o bien cuando aparezcan nuevas. Vencemos unos malos hábitos pero llegan otros.

No prohíbe, te ayuda

No hay que ver la lista de anti-tareas como si fuera una relación de “cosas prohibidas”, como si se tratara de una lista de películas censuradas.

Como observaba anteriormente esta lista está para ayudarnos a hacer nuestras tareas, sobre todo las Tareas Clave, las más importantes del día. Está ahí para ayudarnos a mejorar cada día. Si tú has constatado que tienes dificultades con tal o cual cosa, y verdaderamente se está convirtiendo en un verdadero problema que te impide ser mejor profesional y persona, ¿no vas a hacer nada con ello?

Mucha gente no hace nada, se deja ir, vive en la mediocridad y luego se lloriquea amargamente. Si no eres de esos y te cuesta vencer malos hábitos de “forma natural” —desarrollando buenos hábitos —, prueba con una lista de anti-tareas. Pero recuerda, es MUY importante que la revises con mucha frecuencia. La repetición constante de las cosas vence cualquier resistencia.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 20 octubre de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/19799714@N00/1672201975/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/10/lista-antitareas-malos-habitos/

7 claves para romper un bloqueo productivo

Frases como “hoy estoy teniendo un día improductivo” o “no estoy aprovechando el tiempo” las hemos escuchado o las hemos pronunciado en más de una ocasión. Esabsolutamente normal y natural que eso ocurra y que así lo reconozcamos, no somos máquinas ni debemos pretender serlo. Ahora la pregunta es: ¿quieres dejar correr el tiempo y no hacer nada o de verdad quieres aprovechar lo que te queda del día o ese momento? Si tu respuesta es la primera no hagas nada y no sigas leyendo el resto del artículo. Si es la segunda, tengo algunas ideas y propuestas que contarte.

Si de verdad queremos revertir esa situación, romper esa especie de bloqueo productivo temporal, es posible darle a un “interruptor” y que desde ese momento empecemos a aprovechar nuestro tiempo y energías. Cuesta bastante —en unas personas más—, pero es posible hacerlo.
¿Cómo conseguirlo? Ahí van una serie de claves, pistas y pautas que me han funcionado bien hasta ahora:

1 **Haz sólo una cosa y que sea muy pequeña**

La pongo en primer lugar porque para mí es la más importante.
En medio de esos bloqueos productivos es muy habitual probar, empezar o intentar varias (muchas) cosas. Probamos una cosa, decimos que no “estamos para ello” e inmediatamente saltamos a otra a ver qué tal.

Mi propuesta es: concéntrate en una sola cosa y trata además que sea algo muy pequeño, una tarea casi minúscula. Empieza por ahí y verás cómo sirve de detonante para continuar con otras.

2 **Tira tu lista de tareas a la basura**

Bueno, no la tires de momento:-)

En esos bloqueos, el contemplar “todo lo que tenemos que hacer”, nos genera ansiedad y frustración. “Hoy no estoy haciendo nada” repetimos incesamente y nos agobiamos más.

Elige una sola tarea de tu lista y tira (guarda, oculta) el resto. Empieza por la que más te atraiga y te apetezca y, como decía antes, la más pequeña y sencilla.

Y si la tarea que te atrae y que de verdad te apetece hacer en ese momento no es pequeña… ¡hazla tú pequeña! Divídela a la mitad, y a su vez esa mitad a la mitad y así sucesivamente hasta descomponer esa tarea en pequeños “trozos” que te intimiden menos. Empieza por ahí.

3 **Negocia y haz un trato contigo mismo**

“Me gustaría ponerme con ello pero es que sencillamente no puedo arrancar”. Lo entiendo perfectamente. En ese caso haz un pacto o trato contigo mismo. Di lo siguiente: “voy a trabajar 10 minutos en ello, luego paro 2 minutos —para descansar ALEJADO de mi mesa —, luego sigo con otros 15 y paro 3 y así hasta completar una hora”.

Utiliza un reloj o un contador de tiempo para seguir tu plan a raja tabla y al completar la tarea premia tu esfuerzo con algo de ocio: una buena canción, una bebida que te apetezca, un paseo al aire libre, una partida en tu videoconsola, etc.

4 **Elimina las distracciones**

Recuerda lo que siempre digo: todo lo que no suma, resta.

Si un día, por el motivo que sea, no estamos especialmente centrados y concentrados, tenemos que poner todo de nuestra parte para conseguirlo. La atención y la concentración es algo que se busca, se propicia y se facilita. No cae del cielo. Por tanto es una buena solución cerrar y eliminar todas las distracciones electrónicas y físicas que tengamos a la vista. Quita, cierra, elimina y despeja tu escritorio físico y también tu pantalla de ordenador. Todo lo que no te ayude a hacer y ponerte en marcha está de más.

5 **Prueba alguna actividad manual o mecánica**

Recopilar información, clasificar papeles o facturas o bien ordenar nuestro escritorio, oficina o nuestra habitación son actividades que podemos hacer aun cuando nuestros activos productivos estén por los suelos. En general podemos acudir a cualquier actividad que requiera poca creatividad y empuje y estaremos adelantando trabajo y quitando del medio algo que tarde o temprano tendríamos que hacer.

Yo durante mucho tiempo subestimé las actividades manuales y de un tiempo a esta parte he descubierto que son grandes “desatascadores” de los bloqueos productivos. Ponerte con esas tareas cuesta menos y en muchos casos logran desencadenar la motivación, creatividad y empuje que creíamos perdidos para ese día.

6 **Rétate a ti mismo y crecerás**

Crecer personal y profesionalmente es algo que muchos queremos hacer cada día. Pero eso no se consigue haciendo siempre lo mismo o dejándonos derrotar por un bloqueo productivo que viene y va. El único modo de crecer es afrontar nuevos retos, encarar nuevos desafíos, vencer nuevas batallas y aprender de nuevas situaciones.

Si interpretas ese bloqueo productivo como un reto, un puro desafío que tienes que vencer y que te hará mejor persona y profesional, no sólo estarás motivándote para romperlo, sino que con ese gesto estarás sumando, madurando y aprendiendo. Y para eso estamos aquí, ¿verdad? Porque no somos setas, ¿verdad?

7 **Sencillamente… ponte en marcha**

Muchas veces esos bloqueos productivos son una falsa e ilusoria sensación que genera nuestra (perezosa) mente. Ni es para tanto ni todo es tan negro como lo pintamos, no te dejes engañar por ti mismo. Mover el culo, empezar YA y empezar por algo pequeño y que nos apetezca siempre es el primer paso para dar el primer paso.

Una vez en marcha, sin distracciones, haciendo sólo una (pequeña) tarea, te verás a ti mismo en acción y admitirás que realmente no era para tanto. Que también se pueden hacer cosas cuando decimos, repetimos y nos convencemos que “hoy no estamos para hacer nada”.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 4 noviembre de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/willmontague/3813295674/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/11/romper-bloqueo-productivo/

Los 5 mandamientos de la Simplicidad

La Simplicidad es uno de los principios productivos de los que hablo en mi libro y es de lejos uno de los que más ha ayudado (me ayuda) en mi vida cotidiana y mi trabajo. Sin duda ninguna es uno de los más poderosos aliados que uno puede tener a la hora de ser más productivo, de sacar lo mejor de sí mismo.

La capacidad de interpretar y valorar lo pequeño, y sobre todo el hacer y ejecutar en pequeño, es una de las claves fundamentales en cualquiera que persiga una buena Gestión Personal. Una vez que lo comprendes y sobre todo lo pones en práctica… TODO cambia por completo. Pero hay mucho más.

La Simplicidad te ofrece algo valiosísimo hoy en día: relajación y excelencia frente al estrés, la precipitación y la mediocridad de la multitarea. Y es valioso porque desde la relajación, desde el sosiego y la falta de ansiedad, es desde donde mejores ideas se paren.

La simplicidad es la sofisticación definitiva.

—Leonardo Da Vinci

Te brinda también control y flexibilidad a la hora de planificar y gestionar tanto tus tareas diarias como tus proyectos a medio o largo plazo. Dado que eres capaz de “descomponer” tus obligaciones en pequeños “ladrillos” es mucho más fácil planificarlos, hacerlos o cambiarlos de sitio. Es una

perogrullada pero lo sencillo plantea menos dificultades que lo complicado. Y así es sobre todo en la práctica.

Asimismo, te hace más consciente de cada cosa que haces. Al hacer las tareas y tus actividades a “pequeños bocados”, concentrándote en lo pequeño, eres más consciente de lo que haces. Tus sentidos, tu concentración, se adecúan más fácilmente a esa tarea y avanzas con menos dificultad por tu plan de tareas para ese día.

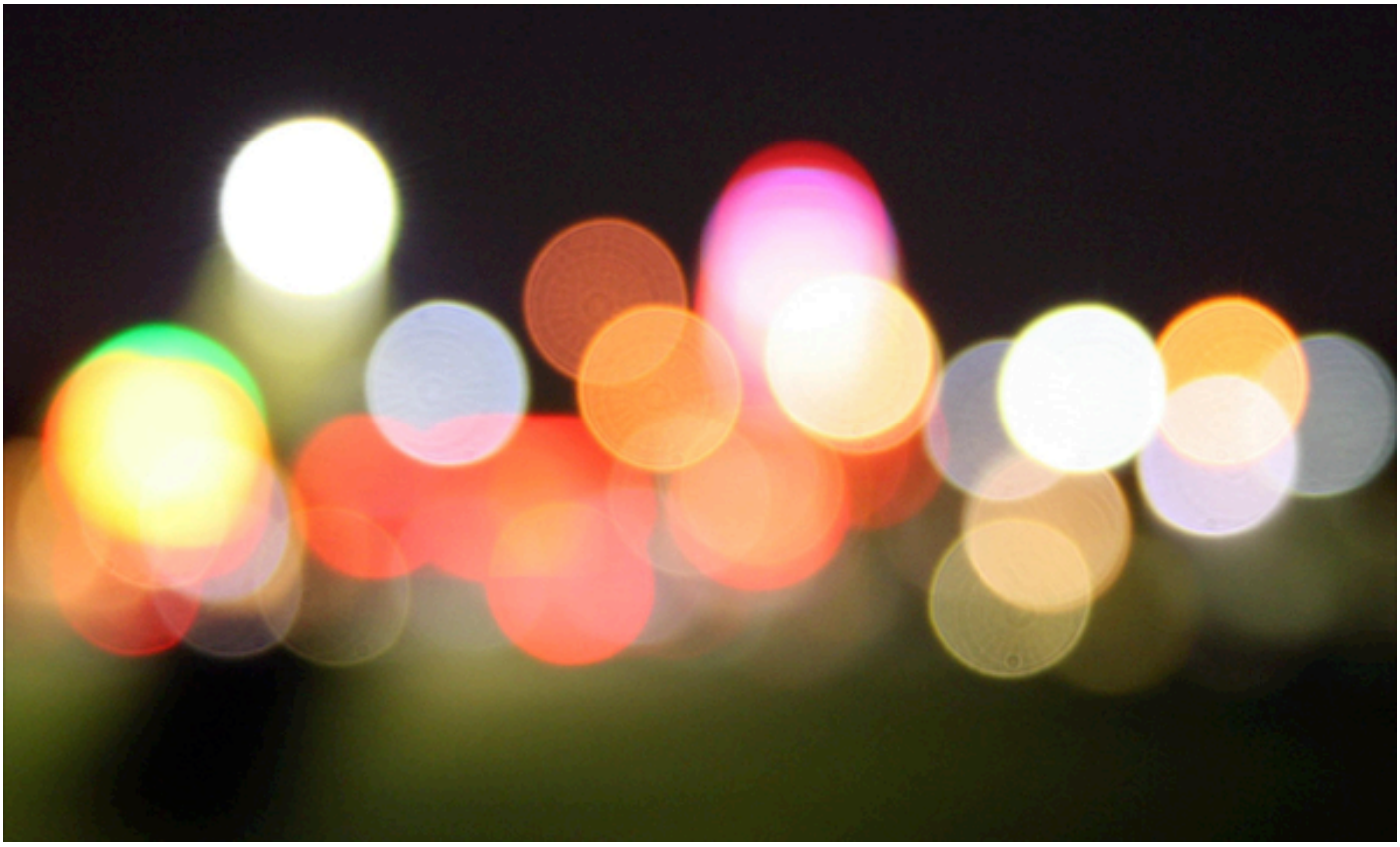
Es difícil practicar la Simplicidad. Muy difícil, para ser honestos. Porque nos han enseñado (o hemos aprendido) y todo a nuestro alrededor así lo sugiere que lo grande, lo pomposo y lo rimbombante tiene mucho más valor que lo pequeño, que cuenta más. Y mi experiencia a la hora de sacar lo mejor de uno mismo, de hacer mejor las cosas, de vivir mejor cada cosa que haces, NUNCA es así. Como digo en el libro hasta el cuadro más hermoso y equilibrado del planeta ha sido pintado a base de pequeñas pinceladas.

Te dejo cinco ideas sobre la Simplicidad para que (si quieres) reflexiones sobre ellas. Son cinco “mandamientos” que siempre me han inspirado y trato de recordarlos con bastante frecuencia:

1. Piensa en grande pero ejecuta en pequeño.
2. Cualquier gran cambio empieza por algo minúsculo.
3. Valora el EXTREMO impacto de las cosas sencillas.
4. La mejor idea siempre nace de una pequeña chispa.
5. “Un viaje de mil millas comienza con un primer paso” (Lao Tse).

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 10 noviembre de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/korafotomorgana/3515823546/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/11/mandamientos-simplicidad/

Mi fórmula personal para estar concentrado



Permanecer concentrado mientras haces una tarea que exige atención es posiblemente uno de los mayores retos productivos a los que te tienes que enfrentar. Es sumamente fácil despistarse y distraerse con casi cualquier cosa y en algunas personas esto es un verdadero problema.
Por un lado tenemos nuestra mente, una poderosa fábrica de pensamientos pasados, presentes y futuros. Por otro las distracciones e interrupciones externas sobre las que a veces sí a veces no tenemos control.

¿Por qué la necesidad de permanecer concentrados? Porque en tanto en cuanto lo hagamos conseguiremos dar lo mejor de nosotros mismos en cada cosa que hagamos. La concentración te hace mejor. Cuando estás concentrado clavas un clavo, cuando estás desconcentrado no sabes ni dónde poner el clavo.

¿Cómo demonios podemos reunir la suficiente concentración para terminar ese diseño, revisar ese código, repasar esa hoja de cálculo, escribir un artículo o completar la presentación para un cliente sin perder la concentración? Te propongo 10 ingredientes sacados de mi fórmula personal que siempre me ha dado un gran resultado:

Dale un sentido, interpreta lo que estás a punto de hacer

Cada cosa tiene un significado y sobre todo un impacto y un porqué sobre tus objetivos. Cuando le damos sentido y comprendemos su importancia nuestra mente se adecúa para permanecer alerta.

Ten tus rituales
Cuando ejecutas siempre los mismos gestos a la hora de hacer las tareas importantes dejas menos espacio a la improvisación y cierras puertas a los despistes.

Cárgate todas las distracciones
Obvio, ¿verdad? ¿Entonces por qué luego en la práctica no lo hacemos? Poco antes de iniciar esa tarea que exige tanta concentración quita TODO lo que no tiene que ver con ella de tu escritorio físico y digital. Recuerda: todo lo que no suma, resta.

Simplifica tus herramientas
A veces tendemos a utilizar demasiadas herramientas y utilidades para hacer sólo una cosa. Eso obliga a nuestra mente a estar cambiando continuamente de registro. Para clavar un clavo sólo necesitas un martillo.

Haz sólo UNA cosa a la vez
Rehúye la multitarea como la peste. Al hacer varias cosas a la vez estás multiplicando las posibilidades de despistes o distracciones. Es el equivalente a abrir varias ventanas de casa a la vez para que entren los ladrones.

Haz algo pequeño
Da igual si la tarea es mediana y no te abruma. Empieza por “trocearla” y dividirla en “pequeños bocados” que puedas hacer con mayor facilidad. Cuando le decimos a nuestra mente que hemos de hacer algo pequeño se adecúa más fácilmente y da lo mejor de sí en poco tiempo. Si le decimos que lo que debemos de hacer es grande le estamos sugiriendo que no va a poder con ello y terminaremos por perder la concentración.

Vuelve a darle un sentido
A la mitad de la tarea o en incluso en varios momentos, vuelve a preguntarte: ¿por qué esto es importante para mí? Eso reavivará tu concentración y le dirás a tu mente que es momento de poner toda la carne en el asador.

Haz SIEMPRE descansos entre tareas
La concentración y la atención es un tesoro finito que irremediablemente se va desgastando a lo largo del día pero podemos recuperar una parte con frecuentes descansos. Estar horas y horas sentado frente a tu mesa es pasaporte directo a caer en la desconcentración y los despistes.

Recupera tu concentración
Si te asaltan pensamientos “rebeldes” (algo que tienes que hacer luego, un problema que resolver, algo que te dijeron y te preocupa, etc.) no te tortures, es absolutamente normal porque estás vivo, ¿verdad? Pero si quieres ahuyentarlos para recobrar la concentración piensa sobre esto: si pienso en eso, no hago esto; si pienso en eso, no daré lo mejor de mí.

Un buen plan de ataque

Antes de ponerte en marcha con esa tarea ten MUY claro lo que tienes que hacer, el material o información que vas a necesitar y cuál es el objetivo final. Si nosotros mismos no sabemos todo eso, no vayamos a exigir a nuestra mente que permanezca concentrada a tope.

Aquí, ahora, más vivo que nunca

Son muchas las personas las que me dicen “no tengo la cabeza en lo que hago”.

Ahora, cuando acabes de leer esto y empieces a teclear, fíjate en cómo tecleas, en cada golpe de tecla, en cada movimiento de ratón, en cada página que abres, etc. Pero fíjate en ello de forma CONSCIENTE y deliberada. El decirte “ahora estoy tecleando”, “ahora estoy escribiendo un email”, “ahora estoy hablando por teléfono” te hace presente en el momento, consciente y te hace estar absolutamente concentrado.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 19 noviembre de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/timcummins/52316549/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/11/formula-estar-concentrado/

La verdadera Productividad está en lo cotidiano

Una de las cosas que más me seduce de la Productividad es la capacidad de mejorar nuestra vida y nuestro trabajo actuando sobre pequeñas cosas que nos rodean y sobre las rutinas y gestos que repetimos a diario.

La verdadera Productividad, es decir, la que actúa en todos y cada uno de los rincones de tu vida y no sólo en los estrictos límites de una lista de tareas, yo la llamo Gestión Personal, y se esconde detrás de las sencillas cosas cotidianas que te rodean y que haces a diario.

Si te fijas, a lo largo de todo el día estamos tomando decisiones. Pequeñas decisiones en apariencia inofensivas y que pasan desapercibidas: respondo a esta llamada de teléfono, me pongo a procesar el Email, hago clic en este link que me han pasado por Twitter, accedo a entrar en una reunión de mi equipo, decido posponer una cita para otro día, entro en Facebook o YouTube a curiosear novedades, me pongo a leer un libro, etc.

Acertar en esas decisiones, repito, que pasan inadvertidas porque **las tomamos de forma irreflexiva**, es una de las claves de la Gestión Personal. Ser productivo, realmente, se convierte en una cuestión de decidir bien ¿De verdad “quiero hacer esto ahora? ¿De verdad “tengo” que hacerlo ahora? ¿De verdad me va a acercar a mis objetivos?

Yo he definido la Productividad de muchas formas. Mi favorita es esta: “La Productividad es el sentido común hecho hábito”. Pero también esta otra: “La Productividad es un millón de obviedades puestas en fila una detrás de otra”.

La Productividad es el sentido común hecho hábito.

Y ahí, para mí, reside el problema. No le prestamos atención a lo obvio, a lo cotidiano, a lo que siempre está ahí o a lo que repetimos instintivamente un día tras otro. No creemos que actuando sobre esos hábitos o rutinas podemos cambiar o mejorar un rincón de nuestra vida. Pensamos que es “imposible” cambiar de verdad simplemente cambiando pequeños hábitos o gestos. Y no hacemos nada.

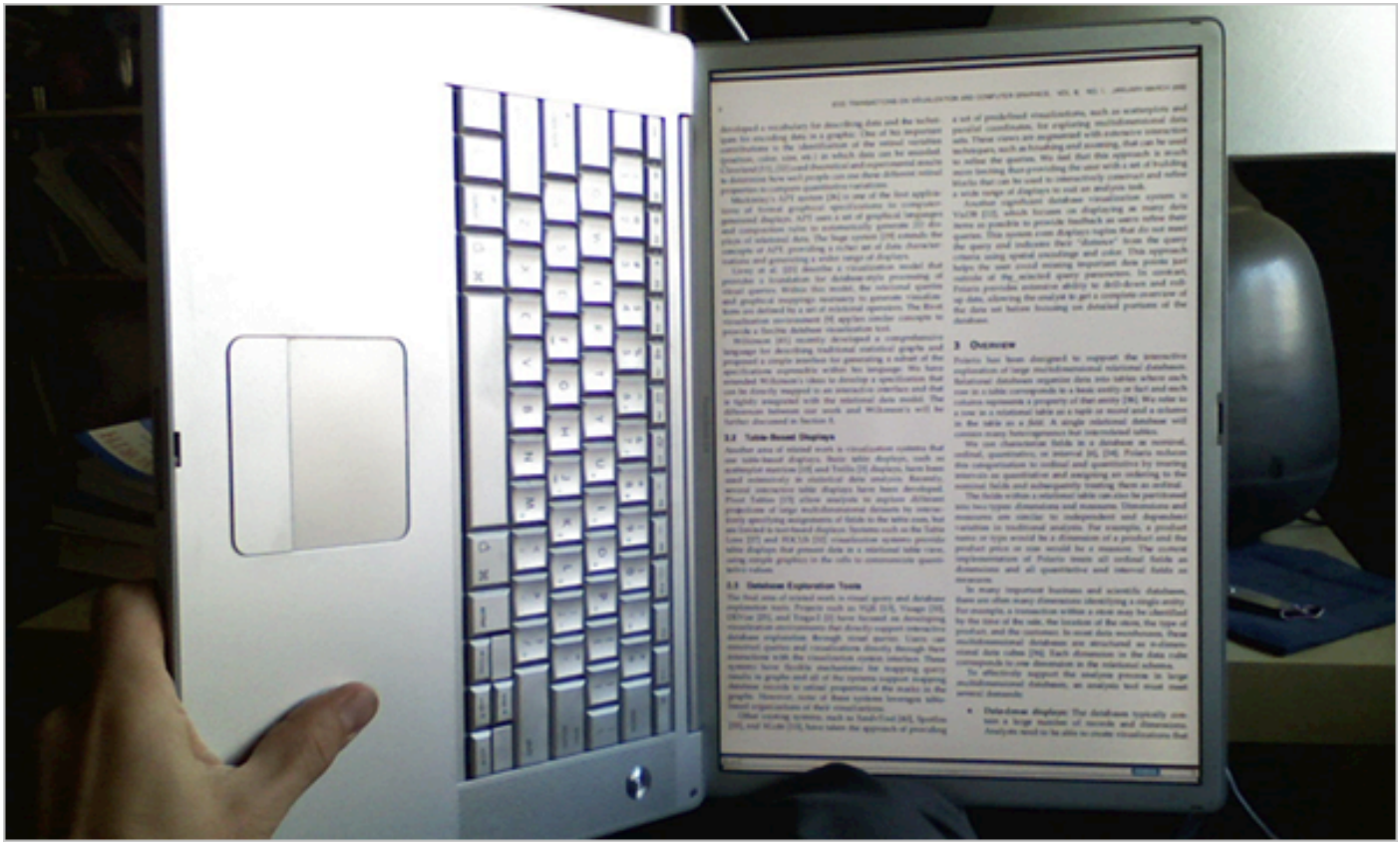
Hemos aceptado una serie de rutinas como buenas, incluso como necesarias y hasta imprescindibles para desempeñar nuestro trabajo o nuestra vida. Las repetimos sistemáticamente y naturalmente no las cuestionamos porque “es lo que hay que hacer”. Pues como lo veo yo el único modo de **corregir algo es cambiando de hábito**. Si te va mal con una cosa… ¿acaso piensas que mejore sola haciendo lo mismo que ayer y anteayer?

Hay un ejemplo que siempre pongo yo en mis cursos: ¿quién ha dictado o dicho que lo primerísimo que hay que hacer en el día es chequear el Email? Hay gente que incluso lo hace en pijama y de pie. ¿De verdad eso te hace mejor profesional o incluso persona, o te carga ya de estrés por la mañana y ayuda a descomponer tu planificación para ese día? Es sólo un ejemplo, por supuesto, y sobre todo sirve para ilustrar que la mayoría de nosotros no prestamos atención a esas cosas. Y así nos va.

Poner nuestra Gestión Personal en manos de un “crecepelo productivo” como un GTD, ZTD o HJK está bien y yo durante una época lo hice así. Pero hay mucha más vida fuera de las listas de tareas. En tu ocio, en tu tiempo con tus amigos, con tu familia o en solitario, sigues siendo tú y es tu vida. Y el modo en el que te gestionas, decides y actúas, marca la diferencia a la hora de decir: “sí, hoy he sido capaz de dar lo mejor de mí. Hoy he sido productivo”.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 15 diciembre de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/timthetrumpetguy/2325385803/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/12/verdadera-productividad-cotidiano/

Mi fórmula personal para leer *feeds*



Leer blogs mediante un lector de feeds es algo que muchos de nosotros hacemos todos los días. Se ha convertido en una “tarea” más a la que le destinamos tiempo, energía, atención y recursos. Es una tarea, un compromiso, que hemos decidido hacer voluntaria y deliberadamente, y que necesariamente ha de convivir con otras tareas mucho más importantes. Y ahí es donde empiezan a surgir algunos problemas.

Alguna vez que otra escucho en Twitter: “vaya agobio, me quedan cientos de feeds por leer!”. Pero, ¿acaso es ese tu trabajo? ¿Qué te impide marcar todos como leídos y seguir con lo que estabas haciendo? ¿Se va a venir abajo tu vida por no leer feeds ese día? ¿Vas a permitir “agobiarte” o estresarte por una actividad totalmente prescindible?

Leer feeds puede ser una actividad gratificante y enriquecedora, pues nos aporta información, conocimiento y entretenimiento. Ahora bien, como todo lo que sale de la pantalla, creo que hay que saber utilizarlo, fijar límites y sobre todo tener presente que sólo está ahí para ayudarte. Sólo es una herramienta. De lo contrario devorará un parte de tu día y energías destinadas a otras cosas mucho más valiosas.

Tanto si eres de los que “sufren” como si no, me apetecía compartir contigo algunas de mis rutinas y gestos a la hora de ponerme a leer feeds. Esta es la fórmula que mejor resultado me ha dado a mí:

Antes de suscribirme, me lo pienso dos veces
Es tan fácil hacer clic en el botón de suscribirse que es un gesto que no duele. Pero justo en ese momento procuro pensar que con ese gesto me estoy cargando de más "trabajo". ¿De verdad y sinceramente me va a aportar algo ese nuevo blog?

Utilizo una buena aplicación
Y además trato de conocerla a fondo. En mi caso personal utilizo Google Reader y he procurado aprender todos sus secretos.

Cuido la organización y carpetas
Tengo una carpeta de "Favoritos" que leo casi todos los días y el resto de blogs los mantengo en carpetas por temas: diseño, productividad, etc. Al igual que en el Email, el orden es algo que no cae del cielo y hay que fomentarlo.

Trato de leer menos blogs pero mejores
Hace tiempo tenía cientos de blogs en mi lector y ahora hago más hincapié en la calidad y en lo que verdaderamente me aportan. Mi trabajo no es conocer más blogs sino enriquecerme con su lectura.

He fijado un tiempo máximo de lectura
Rara vez leo más de 30 minutos al día.

He fijado una hora al día para leer
Suele ser al final de la jornada, entre las 16:00 y las 17:00. Es una actividad que no exige de mí demasiada concentración así que la hago cuando ya estoy cansado.

Guardo los mejores artículos
Hay auténticas joyas en Internet. Y las han escrito personas a las que es posible que jamás conozca que sin pedirme nada a cambio y de forma desinteresada dan una parte de sí mismos para que yo sea mejor. Y eso se nota en ciertos artículos. Cuando me encuentro con una perla, la guardo. A veces en delicious pero generalmente en Evernote (aquí explicaba cómo montar tu propio delicious).

He aprendido a decir "no"
Si un día no puedo o no quiero, no leo… y no pasa nada. Mi trabajo no es leer blogs. Es cierto que es un complemento importante pero es eso, un complemento. Procuro entregarme y hacer las Tareas Clave, que sí son mi trabajo y sí producen resultados.

Hago limpieza y mantenimiento con frecuencia
Los blogs cambian y yo también. Lo que hace medio año tenía mucho interés para mí, hoy ha dejado de tenerlo. Por tanto, ¿para qué mantenerlo en mi lector?

Me recuerdo el porqué de leer feeds
Que yo haga tareas diarias o periódicas no quiere decir que no les de un sentido. Hacer algo porque sí o porque toca y hacerlo de forma instintiva es pasaporte directo a que tarde o temprano termine

por aburrirte o irritarte. La lectura de feeds es genial de por sí, pero además me gusta recordarme con bastante frecuencia por qué lo hago y qué me aporta de verdad.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 7 enero de 2010
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/ken-ichi/1355859061/
URL original: http://thinkwasabi.com/2010/01/formula-personal-leer-feeds/

Mis hábitos esenciales para no sufrir el Email

Hay una constante —bueno hay varias— que se repite en todos los cursos y talleres de Productividad que doy a empresas y grupos de trabajo: “Berto, tengo un problema con el Email”. Da igual el cargo, perfil, edad, sexo, empresa en la que trabajen o actividad que desarrollen. La inmensa mayoría de nosotros tenemos un problema con el Email.

Y es lógico. Nadie nos ha enseñado a relacionarnos y utilizar el correo electrónico. Un día nos pusieron delante de un Outlook o similar y nos dijeron: “hala majo, ahí lo tienes, sé productivo”. Tuvimos que aprender por nosotros mismos o por lo que nos sugerían otros y hemos aprendido mal. Hemos desarrollado malos hábitos.

En los últimos años he llevado a cabo algunos cambios en mi vida y en mi trabajo. Unos me han salido bien, otros mal y otros muy mal. Entre los que han funcionado está el haber reconstruído y rehecho por completo mi relación con el Email. Casi desde cero. Y ha sido un cambio dramático no tanto por los nuevos hábitos desarrollados como por los colosales resultados que he conseguido. Mejorar mi relación con el Email ha tenido un impacto formidable en mi Productividady en mi capacidad para “estirar” mis horas de trabajo. El Email, de verdad y en serio, era un problema para mí.

Ahí van algunos hábitos —sólo algunos porque se podría escribir un libro— que me han ayudado a mejorar DE VERDAD (por cierto los comparto porque ése es mi trabajo y parte de mi vida. Yo

aprendo más y vivo más cuando comparto con otros… no cuento estas cosas para intentar dar lecciones a nadie o pretender ser un sabelotodo. Lo comparto porque creo que puede ayudar):

1 Si tienes un problema, cambia algo ya

Si todos los días sufres el correo y se ha convertido en un verdadero agujero negro para tu Productividad, ¿a qué esperas para cambiar algo? Las cosas no se solucionan solas y mucho menos algo como el Email. Tienes que decidir e intervenir.

Hacer justo lo mismo que ayer y que anteayer no va a solucionar tu problema. Lo único que conseguirás es perpetuar tu estado de insatisfacción, ansiedad o incluso crisis. No hacer nada es la mejor fórmula para seguir sufriendo el Email.

2 "Emailear" no es tu trabajo

Es parte de tu trabajo, pero tu trabajo será otro distinto y desde luego mucho más importante. El Email, como tantas otras herramientas digitales es eso, una herramienta y nada más. Está ahí para ayudarte a conseguir cosas, a cerrar tareas, a generar resultados.

En una ocasión en una oficina de una conocida empresa de Internet escuché esto: "Qué bien, hoy casi no recibo emails… por fin puedo trabajar en paz". ¿Pero cómo alguien puede permitir que el Email le marque su ritmo de trabajo o la planificación del día? Si tus esperanzas para tener un día productivo las depositas en recibir pocos mensajes, mal vamos.

Resulta esencial liberarnos de esclavitudes, sin duda, pero sobre todo distinguir nítidamente qué actividades y tareas son nuestro trabajo de verdad. Qué cosas me van a ayudar a mí a dejar huella y a generar resultados tangibles de verdad. El problema lo tenemos cuando creemos que contestando emails hacemos mejor nuestro trabajo o, peor, que es nuestro trabajo. Confundimos la carretera con el coche.

3 Cerrar tu Email no te va a matar

Cuando propongo a alguien que cierre su aplicación de Email y que sólo la abra dos o cuatro veces al día me miran como si fuera un pederasta o un terrorista. "¡Pero cómo osas decir tamaña blasfemia!", parecen decirme.

Hay personas cuyo día y cuya actividad gira en torno a la aplicación de Email. Y si no la tienen abierta creen que se están perdiendo algo, que son malos trabajadores o que son improductivos (!). El problema no es tener abierta la aplicación sino que los mensajes que vas a ir viendo van a condicionar, limitar y debilitar tu atención, tu ritmo de trabajo y tu planificación.

Ciérrala ya mismo y reduce el número de veces que la abres. Verás que de forma sorprendente y sustancial tu concentración y tu capacidad de trabajo se multiplican.

Salvo que tu trabajo sea justo ése, tu trabajo NUNCA puede ser gestionar el Email.

4

¿Desayunas cereales o emails?

Hay gente que lo primero que hace al levantarse (incluso de pie y en pijama) es ver cuántos y qué mensajes han recibido durante la noche. Prueba mañana mismo a romper con ese malísimo hábito que sólo consigue condicionar y desbaratar tu plan de trabajo para el comienzo del día.

Retrasa 45 minutos o una hora esa lectura de mensajes y ponte cuanto antes con la primera Tarea Clave del día. ¿De verdad no puedes contenerte y esperar una hora? Si lo haces verás que el mundo no se viene abajo y tendrás 60 minutos de absoluta tranquilidad y concentración para hacer y terminar una de las grandes tareas del día.

Prueba mañana mismo, no esperes, prueba a hacerlo así y luego me cuentas qué ha pasado, si un rayo te ha partido a la mitad o si ha sobrevenido una nueva glaciación. O si por el contrario has podido empezar el día con más control y relajación.

5

El arte de escribir correos

Es increíble ver lo mal que escribimos los emails. Y por dos motivos: primero porque es difícil y segundo porque nadie nos ha enseñado. Mis tres recetas favoritas para ser más eficaces y eficientes a la hora de redactar (una actividad que consume mucho más tiempo y energías de lo que parece):

1. Sé directo. No te enrolles, ni escribas el Génesis ni el Quijote. Vete al grano, sé conciso y hazlo ágil.
2. Sé preciso. ¿De verdad le estoy contestando lo que me pedía? ¿Tiene toda la información que necesita? Ser preciso, específico y explícito te ayudará a ti y los otros.
3. Cuida el “asunto”. Escríbelo tras escribir tu mensaje, del mismo modo que una noticia se titula tras ser redactada. Sé directo y preciso en el Asunto y te ayudarás a ti y a los otros.

Sobra decirlo porque cae de cajón pero por si acaso: esta es MI FÓRMULA personal. Entiendo que cada caso, cada trabajo y cada persona son distintas y tienen sus particularidades. Puede que lo que me funcione a mí no lo haga contigo pero si me preguntas te diré: actuar, modificar y mejorar los hábitos y gestos del Email tendrá un impacto brutal en tu Productividad.ç

Si sufres el Email, te animo a cambiar “algo” YA. Si no, no habrá mejora.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 14 enero de 2010
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/declanjewell/2507454718/
URL original: http://thinkwasabi.com/2010/01/habitos-no-sufrir-email/

Las 5 reglas de la Procrastinación

La Procrastinación es uno de mis “pecados productivos” favoritos y llevo cayendo en él desde que era niño. Con el tiempo he ido moderando y eliminando sus efectos, y especialmente en los dos últimos años he logrado un relativo éxito en la anti-procrastinación… pero sigo tropezando en la misma piedra.

Y digo que es uno de mis pecados favoritos por el intrincado —y a veces divertido— trasfondo psicológico que se esconde tras él. Cuando estamos a punto de caer en la Procrastinación se produce en nuestro interior un feroz debate con argumentos yendo y viniendo como si estuvieran frente a frente en una justa medieval.

A veces no. A veces atajamos el debate con un simple y contundente: “paso, ya lo haré mañana”. Pero en la mayoría de las ocasiones dentro de nosotros se inicia un debate mental con argumentos a favor y en contra de hacer —o no— la tarea que teníamos prevista. Y por lo general, ese debate cumple alguna o todas estas reglas:

1. Justo ahora no es el mejor momento.
2. No estoy a tope, no me veo en condiciones.
3. Siempre hay algo más atractivo que hacer.
4. Buff, es demasiado trabajo.

5. Hoy no, pero mañana SEGURO que lo hago (quizá porque el sol brillará con más fuerza)

Sea como fuere, la Procrastinación siempre tiene un efecto: se deja sin hacer la tarea que teníamos que hacer, a la que nos habíamos comprometido o la que habíamos planificado. Y eso siempre tiene dos impactos en nuestro trabajo/vida: cargamos de una tarea extra el día de mañana —siempre y cuando mañana no procrastinemos también, claro—; y además nos estamos cargando de estrés — la ansiedad por la tarea no comenzada que queda pendiente hasta… quizá mañana.

Si te preocupa especialmente la Procrastinación, te interesará seguro un artículo que escribí hace muchas lunas, pero que personalmente me ha servido para mejorar mucho.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 25 enero de 2010
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/stephalicious/3965286531/
URL original: http://thinkwasabi.com/2010/01/reglas-procrastinacion/

El ingrediente Número 1 de mi Productividad

Déjame hacerte una pregunta: ¿Cuándo fue la última vez que conseguiste una hora de trabajo ininterrumpido de verdad? Hablo de una hora completa en la que estuviste totalmente centrado y atento a lo que hacías. Trata de recordarlo ahora y sobre todo párate a considerar y valorar en el resultado de tu trabajo.

A menudo me preguntan cuál es el ingrediente principal de la Productividad Personal. No sé qué opinarán otros pero en mi caso personal lo tengo muy claro: es la CONCENTRACIÓN.

Y la Concentración no es la capacidad de doblar cucharas con la mente o mover objetos de la habitación a lo Yoda. Yo me refiero a la Concentración entendida como “Concentra-Atención”. O dicho de otro modo: tu Atención sumada a la ausencia de Interrupciones. Introduce **ese ingrediente clave** en tu flujo de trabajo, en tu rutina diaria, y lograrás disparar tu Productividad hasta límites inimaginables.

¡Al asalto del castillo!

La Concentración es una princesita virgen que vive en el torreón de un castillo. Ese castillo está siendo asediado y atacado de forma permanente e incansable por tribus de bárbaros. Y sólo tienen un único objetivo y harán lo que sea para conseguirlo: asaltar el castillo y llegar hasta la princesita. Nuestra misión, tu misión, es levantar defensas y proteger a la princesita. Cuantas más empalizadas, muros, fosos, trampas, barricadas, catapultas, lineas de arqueros y de soldados pongas, más a salvo estará la princesa del reino.

Ábreles la puerta de par en par y los bárbaros entrarán sin perder un minuto, ascenderán las escaleras de dos en dos y llegarán hasta el torreón sin ningún esfuerzo. No hacer nada por detener las distracciones y las interrupciones es pasaporte directo a la improductividad, a no terminar tus tareas, al estrés y la ansiedad y a la sensación de que hagas lo que hagas nunca llegan las horas del día.

Procúrate una hora o dos horas de trabajo ininterrumpido al día y tu rendimiento como profesional se multiplicará exponencialmente.

Momentos de Concentra-Atención

Nuestro rendimiento es bajo o no mejora porque en nuestro día sólo tenemos breves momentos de "Concentra-Atención". Nuestra Productividad, nuestro rendimiento, el hacer las tareas, está a merced de los Emails que recibimos, de las llamadas a nuestro teléfono fijo, de los SMS que llegan a nuestro móvil, de un compañero que se acerca a nuestra mesa, de un notificador de Twitter, de bucear en nuestra colección de MP3 o de una mosca que se posa sobre nuestro monitor.

En lugar de tener dos o hasta tres horas de Concentra-Atención tenemos contados ratos o pequeñísimos momentos de cierta atención. Así es imposible que nos lleguen las horas del día. Ni 50 ni 60. O luchamos (defendemos el castillo) para conseguir periodos más prolongados de Concentra-Atención o nunca sacaremos adelante —y con brillantez— nuestro trabajo.

Trabajando con otros

"En mi oficina es imposible concentrarse. Hay interrupciones cada cinco minutos y no hay quien trabaje". ¿Y qué vas a hacer? Porque dar el castillo por conquistado antes del combate no lo veo ni profesional ni maduro ni razonable.

Por supuesto que en el mundo real hay y habrá interrupciones. Eso es inevitable. Pero hay muchísimas interrupciones que sí puedes evitar, más de las que crees. Hay muchas cosas que sí puedes hacer para defender el castillo. Pero hay que ponerse a ello y sobre todo ver la repercusión de no hacer nada.

¿Cómo conseguir la Concentra-Atención?

Mañana, no, corrijo, hoy mismo, conjúrate, comprométete y pelea para conseguir una sola hora de trabajo ininterrumpido con toda tu Concentra-Atención. Y luego evalúa.
Conseguir ese momento es una suma de hábitos, o de gestos o de rutinas. Creo que cada uno tiene que tener las suyas propias pero hay algunas que sí podemos compartir entre todos:

1. Ten MUY claro qué tarea tienes que hacer y qué tienes que hacer.
2. Segundos antes de empezar di incluso en voz alta lo que vas a hacer, el propósito y lo que quieres y vas a conseguir.
3. Haz sólo una cosa a la vez. Multitarea = distracciones + interrupciones.

4. Que lo que hagas sea pequeño. Una tarea pequeña y sencilla facilita la concentración. Y si es grande o compleja despiézala en pequeñas tareas.
5. Cierra cualquier notificador de tu ordenador: tu Email, Twitter, Facebook y cualquier campanita que “ding” o “dong”.
6. Pon tu móvil en silencio y boca abajo. Si llaman que te dejen un mensaje en el buzón de voz, que para eso lo pagas todos los meses.
7. (Sólo si te ayuda) Escucha una música que fomente tu atención.
8. Si estás en una oficina pide que no te pasen llamadas.
9. Pide y advierte a tus compañeros que NECESITAS una hora de trabajo continuado. Que NO te molesten.
10. Ponte unos auriculares. Aunque no estés escuchando música si alguien te ve así tendrás menos posibilidades de que te interrumpa.

Y también, no seas tú “el bárbaro” para otros. Interrumpir a otros con cualquier chorrada puede parecer inofensivo para nosotros pero tiene un gran impacto negativo para los demás. Ser productivo también es respetar el tiempo y energía de los demás.

Experimenta y prueba nuevas soluciones y nuevos métodos. Si los bárbaros conquistan el castillo a la primera, no hay que darse por vencido. Hay que probar nuevas defensas hasta conseguir detenerlos.

Procúrate una hora o dos horas de trabajo ininterrumpido al día y tu rendimiento como profesional se multiplicará exponencialmente. De verdad que hay un antes y un después. Y te aseguro que no es una frase hecha.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 4 marzo de 2010
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/24oranges/2814122833/
URL original: http://thinkwasabi.com/2010/03/ingrediente-mi-productividad/

20 ideas personales para salvar el caos diario

“Me puede el día a día. Tengo los objetivos bastante claros y mis prioridades definidas pero me pierdo en el ritmo diario. Quiero ser productivo pero es muy difícil”.

No sé si te sientes identificado con este mensaje. Muchas personas me transmiten con manifiesto desánimo estas o parecidas frases. Claro que es difícil conjugar Productividad-ritmo diario. Si fuera fácil todo el mundo lo conseguiría (y yo no tendría trabajo). Pero en esa superación está el desafío… y la incalculable recompensa de conseguirlo.

Si tú estás en esa o parecida situación, dejarte llevar y no hacer nada es lo PEOR que puedes hacer.

Porque 1) esas situaciones siempre van a peor 2) o lo arreglas tú o nadie lo va a solucionar por ti y 3) estrés y ansiedad sólo contribuyen a degradar tu trabajo y tu vida (personal y familiar).

Mis reglas para romper el caos

Si algo no va bien, hay que cambiarlo. Y si muchas cosas no van bien, hay que cambiarlas. Una por una.

Yo hace unos años estuve al borde de romper. Física y psicológicamente. Y me salvó pensar y grabarme a fuego estas tres frases:

- Por sí solos los problemas nunca se arreglan. Contemplarlos y lamentarme sin corregirlos no hace sino aumentarlos.

- Haciendo lo mismo que ayer tendré siempre el mismo resultado. O tomo otro camino —otros hábitos— o siempre llegaré al mismo lugar.

- Mejorar exige decisiones y sacrificios. ¿Estoy dispuesto a mejorar?

Tener bien definidos tus objetivos y tus prioridades NO vale para nada si no actúas. Simplemente con decirlo no lo consigues. Esa es la "mala" noticia.

Por algún lugar hay que empezar a mejorar…

Desde luego es un tema complejo que no pretendo reducir a unas pocas lineas de un artículo. Pero sí dar alguna pista que, tal vez, pueda ayudarte a mejorar algún rincón de tu vida/trabajo, si es que funciona mal o no funciona del todo.

Algunas de estas 20 ideas me han salvado el culo (léase no literalmente) y han conseguido DE VERDAD que mi eficacia y rendimiento diario que estaban bajo mínimos, ahora tengan un nivel relativamente bueno. (En muchas de ellas he adjuntado un enlace al artículo que en su día escribí sobre ello.)

1. Planifica tus tareas. Esto es, fotografía y conoce con anterioridad (el día antes) qué es lo que te espera mañana. Estudia el terreno y la ruta antes de ponerte a caminar.

2. Distingue nítidamente entre las Tareas CLAVE, las Tareas MENORES y las Tareas BASURA. Administrarte bien y decidir cuánto de tu "yo diario" destinas a unas y otras es fundamental.

3. Desprecia o ignora por completo las Tareas Basura. Parecen Urgentes e Importantes y ni son ni una cosa ni la otra. Destruyen tu Productividad y tu Motivación.

4. No aceptes las interrupciones como tu plan de vida. Son zancadillas continuas a tu concentración y a tu ritmo de trabajo. Aprender a evitarlas o manejarlas, si es que se presentan, resulta esencial. Un corredor tiene que correr, no pararse cada quince metros.

5. La Información en Internet puede ser un tesoro o un pozo sin fondo. Consumir información tiene mucho que ver con saber administrarla. La sobreinformación en la que viven muchos es un problema real en nuestra Productividad diaria // Artículo.

6. Prepara bien las reuniones y si las convocas tú asegúrate que los demás hacen lo mismo // Artículo.

7. La Motivación (con mayúsculas) es tu gasolina diaria. ¿Por qué haces las cosas? ¿Qué es lo que te mueve? La desmotivación alimenta el caos diario // Artículo.

8. Atención al tiempo-energía que te roba el Teléfono. Sé directo, conciso y vete al grano. Aprender a no contestar y utilizar el buzón de voz contribuye a tu eficacia.

9. Vete más despacio. La “no-aceleración” te da consciencia, control y capacidad de reacción; e imprime calidad y excelencia a lo que haces. Párate. En dos o tres momentos del día, párate y no hagas nada durante un minuto. Descansa, respira y retoma el control.

10. Empieza a decir “no”. No a otros, no a otras actividades, no a otros compromisos. Intenta contentar a todos y llegar a todo… y te quedarás por el camino. Hacer más cosas te transmite “euforia productiva” pero la calidad de tu trabajo va a menos. El puzle tiene un número limitado de piezas.

11. Aprovecha los “rincones del día”. Son pequeños lapsos de tiempo que el día nos regala y que muchos llaman “ratos muertos”. Todos los ratos están muy vivos, sólo hay que saber qué hacer con ellos // Artículo.

12. Consigue 1-2 horas de trabajo ININTERRUMPIDO. De las 8 (o más) horas que trabajas cada día… ¿cuántas horas de trabajo REAL consigues? // Artículo y Artículo.

13. Cuida y mima las Tareas Clave. Son las que de verdad tienen impacto, producen resultados y tienen que ver con tu trabajo. Hazlas cuando más fresco estés.

14. Haz descansos entre tareas. Tu energía y rendimiento describen una parábola descendente a lo largo del día. Con cada minuto, das menos. Recupérate con frecuentes pausas cada 45 minutos o 1 hora.

15. Atención al tiempo-energía que te roban las Redes Sociales. No olvides por qué entras en ellas y qué te aportan de verdad // Artículo.

16. Concéntrate en Terminar. Planificar, sí. Hacer, sí. Pero por encima de todo Terminar, Completar y Rematar las tareas. Invierte más energías en Terminar que en abrir nuevos frentes // Artículo.

17. Distingue nítidamente entre el TENGO, PUEDO y DEBO. Lo que hemos asumido, damos por hecho, entendemos como necesario o lo que nos autoexigimos no siempre es lo que correcto.

18. Domina las aplicaciones que más utilizas. Si tu trabajo (y su calidad) depende de dos o tres aplicaciones, tienes que conocerlas a fondo hasta poder explicarlas a otros // Artículo.

19. Reduce las Tareas Periódicas o Diarias. En la práctica actúan como una hipoteca vital porque quieras o no, las tienes que hacer. Reducir su número, su frecuencia o su tiempo es ganar espacio para otras tareas de más impacto // Artículo.

20. Atención al tiempo-energía que te roba el Email. Que tu aplicación de correo no se convierta en el centro de tu día; que los mensajes que te llegan no marquen tu ritmo de trabajo; y que su ficticia urgencia no dicte tus prioridades // Artículo.

Tener claros los conceptos de Productividad Personal, tener bien definidos tus objetivos y tus prioridades NO vale para nada si no actúas. Si no decides, cambias, sacrificas, ajustas, rectificas, eliges o mejoras las cosas. Simplemente con decirlo no lo consigues. Esa es la “mala” noticia.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 10 marzo de 2010
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/woody/3158332279/
URL original: http://thinkwasabi.com/2010/03/ideas-salvar-caos-diario/

Los 7 Magníficos de los malos hábitos

Malos hábitos tuve, tengo y tendré. Pero si algo he aprendido en los últimos cinco años de mi vida es que cualquier hábito se puede cambiar, se puede mejorar. No importa lo difícil o malo que sea mientras quieras extirparlo. Es posible eliminar esos malos hábitos y sustituirlos por otros más positivos y beneficiosos para ti.

De los malos hábitos se pueden decir infinidad de cosas, pero posiblemente la más importante es la siguiente; quédate con esta idea: los malos hábitos te impiden ser mejor.

Los malos hábitos te limitan, te lastran, te zancadillean, te frenan, te paran y en el día a día te hacen vivir a medias. Eres menos de lo que podrías ser, das menos de lo que podrías dar, vives menos de lo que podrías vivir. Ésa es la motivación que me mueve a animar a las personas (y a mí mismo) a mejorar sus hábitos.

Los malos hábitos tapan todo lo bueno que tienes y eres.
Los malos hábitos te hacen peor.

Esos malos hábitos los hay de todos los colores y sabores, pero sí es cierto que hay algunos, un puñado de ellos, que se repiten con más frecuencia. En mi experiencia a la hora de tratar con personas que quieren mejorar su Productividad Personal, generalmente me encuentro con estos “7 Magníficos de los malos hábitos”.

1. Trabajar con distracciones y notificadores electrónicos abiertos.
2. Contestar al teléfono en cuanto suena, no apagarlo o no utilizar el buzón de voz.
3. No planificar —o hacerlo mal— las tareas Clave, las tareas Menores y las tareas Periódicas.
4. Leer el Email a primerísima hora de la mañana y/o hacerlo cada 15 minutos // Artículo.
5. No saber descansar: ni pausas entre tareas ni descanso rico y variado // Artículo.
6. Caer en la multitarea // Artículo.
7. Exceso de información y/o actividad online (no-profesional) // Artículo.

¿Te ves reflejado en alguno de ellos? ¿En varios a la vez? Yo, en varios.

Si estás dispuesto a cambiar, a mejorar, no puedo más que animarte pero sobre todo sugerirte que intentes un cambio inteligente. Recuerda: todo el mundo puede cambiar pero no todo el mundo cambia. La clave está en el cómo vayas a intentar ese cambio. Ahí van las claves que siempre me han funcionado a mí para lograr ese cambio efectivo:

- Intenta un solo cambio a la vez.
- Que ese cambio sea muy, muy pequeño.
- Que sea muy, muy concreto y preciso.
- Repítelo todos los días o con mucha frecuencia. El nuevo hábito se desarrolla a base de repetición.
- Párate a evaluar cada cierto tiempo. ¿Cómo te está yendo?

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 15 marzo de 2010
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/marcovossen/4046372919/
URL original: http://thinkwasabi.com/2010/03/7-magnificos-malos-habitos/

Sobre **Eres**Productivo

«EresProductivo» es la iniciativa de formación online creada por Berto Pena para dar a conocer y promover la Productividad Personal. El objetivo de esta plataforma es formar a personas y profesionales de todo el mundo en el terreno de la Gestión Personal para mejorar el modo en el que trabajan y viven.

El «Club EresProductivo», el «Curso EresProductivo» y el «Campus EresProductivo» ofrecen una serie de recursos gratuitos y premium para que todo tipo de público logre aumentar su capacidad de trabajo y mejorar su vida personal y familiar.

CLUBEresProductivo

GRAN PÚBLICO | GRATUITO

Informes, Cursos Express, Ebooks, plantillas, audioguías y mucho más para mejorar de forma sencilla y cómoda tu Productividad y tu Gestión Personal.

CURSOEresProductivo

PROFESIONALES | SUSCRIPCIÓN

Por un coste muy reducido la suscripción mensual incluye 4 audiolecciones exclusivas, 1 ejemplar del magazine digital SimpleLife (no publicado en otro sitio) y la newsletter Zumo Productivo.

CAMPUSEresProductivo

PROFESIONALES | PREMIUM

Ebooks, Guías Prácticas, AudioCursos, Teleclases, Webinars, Master Classes y más contenidos únicos a disposición de quienes verdaderamente necesitan aumentar su productividad.

www.eresproductivo.com

www.albertopena.com www.thinkwasabi.com